

ケアハウス重要事項説明書

＜令和6年8月1日現在＞

1. 事業者(法人)の概要

名 称 ・ 法 人 種 別	社会福祉法人 高志会
代 表 者 名	高橋 弘充
所 在 地 ・ 連 絡 先	(住所)大阪府高槻市三島江4丁目38番7号 (電話) 072(677)5888 (FAX) 072(677)5927

事業所(ご利用施設)

施 設 の 名 称	ケアハウス れんげ荘
所在地・連絡先	(住所) 大阪府高槻市三島江4丁目38番7号 (電話) 072(677)5928 (FAX) 072(677)5927
施 設 コ ー ド	5078
施 設 長 の 氏 名	前川 太朗

2. 施設の目的及び運営方針

(1)施設の目的

この規程は、社会福祉法人高志会が設置運営するケアハウスれんげ荘(以下「施設」という。)の管理運営について必要な事項を定め、業務の適正且つ円滑な執行と利用者の自立支援と生活の安定を図ることを目的とする。

(2)運営方針

施設の運営管理については高齢者の特性に配慮した住みよい住居を提供し、利用者の自主性尊重を基本として、利用者が明るくこころ豊かな生活が出来るよう、食事の提供、入浴の準備、相談機能の充実、余暇活動の援助、疾病、災害等緊急時の対応等処遇に万全を期することを基本方針とする。

(3)利用者の資格

施設に入居できる者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 年齢は 60 歳以上であること。ただし、夫婦のいずれか一方が 60 歳以上であれば差し支えない。
- (2) 身体機能の低下等が認められ、又は高齢等のため独立して生活するには不安が認められる者であり、家族と同居出来ない者及び自炊等に困難不安のある者。
- (3) 感染性疾患を有せず、且つ入院加療を要する病態でない者で共同生活に適応出来る者。
- (4) 概ね自立で日常生活を営むことができる者、又は介護保険制度のサービスを受け自立ができる者。ただし、利用者が要介護状態となった場合に、本人が入居継続を希望する場合は、要介護認定を受け在宅サービスを受けることができる。
- (5) 生活費に充てることが出来る資産、所得、仕送り等があり、所定の利用料が払える者。
- (6) 確実な保証能力を有する身元保証人がたてられること。

3. 施設の概要

(1)構造等

敷 地		3, 573m ²
建 物	構 造	鉄筋コンクリート造地上 5 階建
	延 面 積	2, 188. 94m ²
	利 用 定 員	50名

(2)居室・設備

居室の種類	室 数	一居室面積	備 考
一 人 部 屋	42	26. 28m ²	ミニキッチン、冷蔵庫、トイレ、洗面台、シャワー、下駄箱、エアコン、収納スペース、テレビ端子・電話端子、通報装置 2 箇所
二 人 部 屋	4	37. 89m ²	上記内容に、浴槽完備

(3)共用設備

設 備	室 数	面積	備 考
食 堂	1	128.54 m ²	ケアハウス 1 階
面 接 室	1	11.85 m ²	ケアハウス 1 階
談 話 室	4		ケアハウス各 2 階～5 階
集 会 室	1	52.56 m ²	ケアハウス 5 階
洗 濯 室	4	47.24 m ²	ケアハウス各 2 階～5 階
トイレ・洗面所	5	24.36 m ²	ケアハウス 1 階、5 階脱衣室(男・女)
一般浴室(男性)、(女性)	2	58.19 m ²	ケアハウス 5 階
売 店	1		ケアハウス 1 階ロビー(月 2 回販売)
自動販売機	2		ケアハウス 1 階ロビー(ジュース)

4. 職 務

施設長は、理事長の任命を受け所属職員を指揮監督し、施設の業務を統括するものとする。

- 2 事務員は、施設会計・財産管理・庶務等の事務を行う。
- 3 生活相談員は、利用者の生活向上に必要な生活指導・相談・援助等を行う。
- 4 介護職員は、利用者の援助並びに清掃を行う。
- 5 栄養士は、利用者の給食献立・栄養管理・調理上の衛生指導及び調理員と連携し給食調理等の業務をおこなう。

(1) 施設の職員体制

従 業 者 の 職 種	人数 (人)	区 分				常勤換算後の人数(人)
		常勤(人)		非常勤(人)		
		専従	兼務	専従	兼務	
施 設 長	1	1				1
生活相談員	1	1				1
介 護 職 員	2	2				2
合 計	4	4				4

*高槻市が定める配置基準であり、介護職員にあっては、増となる場合があります。

(2) 職員の勤務体制

従 業 者 の 職 種	勤務体制
施 設 長	正規の勤務時間帯(8:45～17:30)常勤で勤務
生活相談員	正規の勤務時間帯(8:45～17:30)常勤で勤務
介 護 職 員	早番(6:30～15:15) 遅番(10:30～19:15)

入居の手続き

入居を承認されたものは、次の書類を施設長に提出しなければならない。

- (1) 入居契約書
- (2) その他、施設長が特に必要と認めた書類。

利用者台帳の整備

利用者に対しては、入居時の健康診断を行うとともに、本人のこれまでの生活状況、家族状況等を利用者台帳に記録し、入居後の健康管理、相談、助言等に備えるものとする。

退 居

利用者は退居しようとするときは、原則 退居届を退去の一ヶ月前迄に提出しなければならない。

介護保険の介護保険サービス利用者であっても、施設でのサービスが困難と判断された場合退居して頂くことがある。

死 亡

施設長は、利用者が死亡した時は、身元保証人に連絡する等必要な措置をとるものとする。

入居の取消

施設長は、利用者が次の各号に該当するときは、入居を取消すことができる。

- (1) 不正又はいつわりの手段によって入居の承認を受けたとき。
- (2) 正当の理由なく利用料を滞納したとき。
- (3) 日常の起居動作に介助を必要とし、施設での生活が著しく困難と認められたとき。
- (4) 身体的又は精神的疾患もしくは欠陥のため、施設の生活に著しい支障を与える恐れがあると認められ時。
- (5) 前各号のほか、施設での生活が不相当と認められたとき。

居室の変更

施設長は、利用者が次の各号に該当するときは、居室の変更をすることができる。

- (1) 2人居室の利用者がいずれか一方の死亡等により1人となったとき。
- (2) 利用者の身体機能の低下等、居室を変更することが適当と認められたとき。
- (3) その他、施設長が必要と認めるとき。

サービス上の基本原則

利用者のサービスについては、利用者がその心身の状況に応じて快適な日常生活を営むことができるように配慮しなければならない。又、介護保険の認定、利用についても配慮し、自立支援の為に必要なサービスの提供を支援しなければならない。

相談・助言

利用者に対しては、親身になって各種相談に応ずるとともに、適切な助言を行い、必要に応じて行政や介護保険被保険者と十分な連携をとり、その有効な利用について積極的に援助を行うものとする。

食 事

利用者に対して毎日3食を給し、高齢者に適した食事を提供するものとする。ただし、予め食事をしない旨の連絡があった場合には提供しなくてもよいこととする。

- 2 食品の調理加工及び保管は衛生的に行い、栄養士による毎日の献立表を作成して栄養のバランスに留意するものとする。

入 浴

5階浴室の入浴は毎週月曜日～土曜日の朝10:00～夜9:00迄とし、利用者が定められた時間帯に入浴できるよう準備を行うものとする。

- 2 介護保険利用者に対しては、個別の入浴介助を行う事ができるものとする。

生活援助

利用者に対する日常生活の援助は、原則として実施しないものとする。ただし介護保険利用者に対しては行うものとする。

- 2 利用者が入居後において心身の故障等で家事等が独力で出来ず、又病気等で介護者が必要になった場合には、介護認定申請を行い、在宅サービスが受けられるよう、迅速に手続きを行うものとする。
- 3 介護保険利用者は所要の費用の自己負担の部分は個人負担とする。
- 4 上記、介護保険利用者以外でも、別紙の有償サービス契約にて、必要なサービスが利用できるものとする。

保健衛生

利用者の定期健康診断は、年1回以上行い、その記録を保存する等日常における健康管理に配慮することとする。

- 2 利用者の健康保持に当たっては、特に高齢者特有の疾病の予防に努めるものとする。
- 3 利用者に対し随時保険衛生知識の普及指導を行うものとする。

5. 施設サービスの内容と費用

食 事	・食事時間は、概ね次のとおりです。 朝食7:30～8:30 昼食12:00～13:30 夕食17:30～19:00 ・食事はセルフサービスで、原則としてケアハウス食堂でして下さい。 ・食事が不要になる時は、事前に事務所またはヘルパーに申し出てください。 ・外来の方の食事が必要な場合、 朝食…385円 昼食…770円 夕食…770円
入 浴	・入浴日時は、次のとおりです。 入浴日 月曜から土曜まで 時間 10:00～21:00 ・外来の方の入浴は1回200円とさせていただきます。
洗 濯	・衣類等の洗濯は、各自で行うことになっています。 ・各階に洗濯機、乾燥機を設置しています。 洗濯機…60分 200円 乾燥機…60分 200円 時間 7:00～19:00
掃 除	・部屋の掃除は各自で行ってください。 ・ゴミ類は、洗濯場のゴミ箱に分別して出してください。 ・古新聞、古雑誌、段ボールは、廃品回収に出してください。散らかりますので必ず紐で縛ってから所定の場所に出してください。
電話・電気	・各居室に電話用プラグがあるので電話機のコンセントを差し込んでいただき、NTTに連絡していただいたら利用できます。 ・各種契約は個人またはご家族をお願いします。 ・部屋ごとにメーターが設置されています。 ・支払いは個人またはご家族をお願いします。
金 銭 管 理	・各自が責任をもって管理してください。 ・貸し金庫を有償にて提供しています。
クラブ活動	・手芸教室（毎週月曜日:13:00～） ・デッサンクラブ（第2水曜日:13:00～） ・ますます元気体操クラブ(第2・第4火曜日:13:00～) ・映画鑑賞会(第2、第4土曜日:13:00～) ・カラオケクラブ(第1・第3日曜日:13:00～) ※各クラブは任意での参加ですので、参加人数によっては実施していない場合があります。
健康管理	・自己の健康には十分に注意し、健康がすぐれない時には早めに職員に申し出てください。 ・緊急時に備えて、保険証、医療費受給者証、診察券等、病院に受診する際は必要なものは、一括してわかりやすくしておいて下さい。 ・れんげ荘診療所 ドクター来診（火、水、第1・3木、土、日）

理髪・美容	毎月2回、美容室の出張による美容サービスを利用いただけます。	実費をご負担頂きます。
喫茶室等	当施設には喫茶室等を設けています。	料金表のとおりご負担頂きます。
レクリエーション 行事	主なレクリエーション行事、誕生日会、民謡に参加されるか否かは任意です。	実費をご負担頂きます。
特別な食事	ご希望に応じて特別食のご用意が出来ます。	実費をご負担頂きます。
貸し金庫サービス	事務所に耐火金庫(横20cm 高さ5cm 奥行き40cm)による貸し金庫サービスを行なっております。	1,000円/月
郵便物管理	郵便物の管理が難しい場合に施設で保管します。	1,000円/月
複写物の交付	複写物を必要とする場合、右記の料金を負担して頂きます。	10円/枚

6. 利 用 料

1. 入居利用料の算出にあつたては、事務費・生活費・管理費・水道代の合計額を標準とし、施設長がさだめる。
2. 事務費:高槻市の基準に基づき、前年所得に応じて利用料表により算出する。
3. 生活費:生活保護法による保護基準に基づき、甲地と指定された地域の一人あたりの額46,940円とする。
上限事務費及び生活費については高槻市の基準額改定により改定する。
4. 管理費:管理費算出根拠により算定のうえ、地域事情・入居者の状況等を考慮し分割方式とする。
5. 冬季加算料として、11月より3月迄の5ヶ月間は、2,100円/月の追加となる。
6. その他の経費:各居室での電気・電話使用料その他の利用料等について実費は利用者の自己負担とする。
7. 原状回復費:利用者は必要と思われる原状回復費として、表2に掲げる上限工事費を退居時に支払うものとする。
8. 利用者は、契約日より管理費を月額で支払い、事務費、生活費、上下水道代、暖房費は入居日から日割りで支払うものとする。退去に関する内容も同様とする。
9. 予め、3日前までに欠食する届出があつた場合は以下の算式に生活費から差引くものとする。但し、欠食については一食単位で行なわず、1日単位で計算するものとする。
10. 処遇改善加算は事務費に加算する。

表1【料 金 表】

対象収入による階層区分				管理費	生活費	事務費	上下水道代	月額合計
1	1,500,000 円	～	以下	¥23,100	¥48,764	¥10,000	¥5,000	¥86,864
2	1,500,001 円	～	1,600,000 円	¥23,100	¥48,764	¥13,000	¥5,000	¥89,864
3	1,600,001 円	～	1,700,000 円	¥23,100	¥48,764	¥16,000	¥5,000	¥92,864
4	1,700,001 円	～	1,800,000 円	¥23,100	¥48,764	¥19,000	¥5,000	¥95,864
5	1,800,001 円	～	1,900,000 円	¥23,100	¥48,764	¥22,000	¥5,000	¥98,864

6	1,900,001 円	～	2,000,000 円	¥23,100	¥48,764	¥25,000	¥5,000	¥101,864
7	2,000,001 円	～	2,100,000 円	¥23,100	¥48,764	¥30,000	¥5,000	¥106,864
8	2,100,001 円	～	2,200,000 円	¥23,100	¥48,764	¥35,000	¥5,000	¥111,864
9	2,200,001 円	～	2,300,000 円	¥23,100	¥48,764	¥40,000	¥5,000	¥116,864
10	2,300,001 円	～	2,400,000 円	¥23,100	¥48,764	¥45,000	¥5,000	¥121,864
11	2,400,001 円	～	2,500,000 円	¥23,100	¥48,764	¥50,000	¥5,000	¥126,864
12	2,500,001 円	～	2,600,000 円	¥23,100	¥48,764	¥57,000	¥5,000	¥133,864
13	2,600,001 円	～	2,700,000 円	¥23,100	¥48,764	¥64,000	¥5,000	¥140,864
14	2,700,001 円	～	2,800,000 円	¥23,100	¥48,764	¥71,000	¥5,000	¥147,864
15	2,800,001 円以上			¥23,100	¥48,764	¥75,400	¥5,000	¥152,264

表2【処遇改善加算の算出方法】

事務費の15階層の入居者に対し、下記の計算方法により事務費に加算し徴収いたします。

①対象職員数(月平均)	各月の介護職員数を12カ月分合計した上で、12で除して、「対象職員数(月平均)」を求める。
②処遇改善総額(月額)	「対象職員数」×9,000 円により、「処遇改善総額(月額)」を求める。
③対象入所者1人当たりの処遇改善額(月額)	「処遇改善額(月額)」を「対象入所者数」で除することによって「対象入所者1人当たりの処遇改善額(月額)」を求める。
④清算	年度末に対象職員数と年間の延べ入所者数で清算する。

表3【原状回復費 一覧表】

(単位 : 円)

居室種類・金額 名 称・内容	数 量		単 価		金 額	
	一人用	二人用	一人用	二人用	一人用	二人用
床・フローリング張替	20.0 m ²	35.0 m ²	11,000	11,000	220,000	385,000
木巾木取替	14.0 m ²	21.0 m ²	8,000	8,000	112,000	168,000
天井クロス張替	20.0 m ²	38.0 m ²	1,500	1,500	30,000	57,000
壁クロス張替	47.0 m ²	65.0 m ²	1,500	1,500	70,500	97,500
木部塗装	一式	一式	30,000	40,000	30,000	40,000
室内クリーニング	一式	一式	25,000	35,000	25,000	35,000
エアコンのクリーニング	一式	一式	9,000	9,000	9,000	9,000
照明器具取替	一式	一式	7,500	9,000	7,500	9,000
ミニキッチン取替	一式	一式	216,000	216,000	216,000	216,000

7. 入居保証金

- ケアハウスの入居契約を締結する利用者から次の各号に掲げる居室の区分に応じ、下記に定める額の入居保証金を徴収する。

入居保証金： 300,000 円

- 2 入居保証金は、利用者が契約を終了したとき(2人で使用している居室についてそのいずれかがその使用を終了したときを除く。)に、これを返金する。ただし、未納の利用料又は居室の原状復帰に係る費用があるときは、入居保証金からこれを控除した金額を返金する。

8. 利用料等のお支払方法

1ヶ月ごとに「施設サービスの内容と費用」の記載金額を基に算定し、請求しますので、以下の方法でお支払下さい。

- ア. 郵便局口座からの自動引落とし(月末の翌月28日 引き落としとします。)
 イ. 事業者指定の金融口座への振込み(振込み手数料はご負担していただきます。)
 ウ. 銀行口座からの自動引落とし(月末の翌月28日 引き落としとします。
 但し、引落とし手数料100円を利用料と合わせてご負担していただきます。)
 エ. 現金払い(月末の翌々月10日までに支払ってください。)

9. サービス内容に関する苦情等相談窓口

苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び介護の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

当施設お客様 相談窓口	苦情受付担当者: 原田 瞳 苦情解決責任者: 施設長 池田 浩之 ご利用時間 8:45~17:30 ご利用方法 電話(072-677-5928) 面接(当施設1階相談室) 意見箱(1F ケアハウス事務所に設置)		
苦情解決第三者委員	社会保険労務士 高田 崇一	TEL	06-6362-2731
	評議員 黒田 恭子	TEL	072-696-6949
	評議員 藤尾 純一	TEL	072-677-1533
苦情受付公的機関	高槻市長寿介護課	TEL	072-674-7166
	住所地市役所(市)介護保険課 ※ ご利用者の住所地が高槻市以外の場合	TEL	
	大阪府国民健康保険団体連合会介護保険課	TEL	06-6949-5418
	大阪府健康福祉部高齢介護室施設課	TEL	06-6944-7203

10. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「ケアハウスれんげ荘 消防計画」にのっとり対応を行います。			
避難訓練及び 防災設備	別途定める「ケアハウスれんげ荘 消防計画」にのっとり年2回夜間及び昼間を想定した 避難訓練を、入所者の方も参加して行います。			
	設備名称	個数等	設備名称	個数等
	スプリンクラー	あり	防火扉・シャッター	6箇所
	避難階段	3箇所	屋内消火栓	15箇所
	自動火災報知機	あり	消火器	38箇所
	誘導灯	58箇所	非常口	8ヶ所
消防計画等	防火管理者:高山 光政			

11. 緊急事態発生時の対応

利用者に緊急事態が発生した場合は速やかに、医師、看護師の指示により協力医療機関、居宅介護支援事業所及び家族等に連絡を行う等の必要な処置を講じます。

緊急連絡先氏名	電話(自宅)	携帯電話	その他
かかりつけ医療機関	主治医氏名	電話番号	住 所

12. 衛生管理等

- (1) 利用者の使用する施設、食器、その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底します。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

13. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

14. 秘密保持と個人情報の保護について

- (1) 利用者およびその家族に関する秘密の保持について

事業者および事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た、利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。ただし、利用者に医療上の必要がある場合には、医療機関に利用者の心身等の情報を提供します。また、利用者との利用の終了に伴う援助を行う際には、利用者の同意を得ます。

- (2) 個人情報の保護について

事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。事業者は、利用者およびその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良

な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。(個人情報使用同意書については別紙に記入)

15. 高齢者虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。

- ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ・ 虐待の防止のための指針を整備します。
- ・ 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。
- ・ 上記措置を適切に実施するための担当者を置きます。

16. 身体拘束の禁止

利用者に対する身体拘束その他行動を制限する行為は致しません。但し、利用者又は他利用者等の生命・身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録するなど、適正な手続きにより身体等を拘束する場合があります。

17. 協力医療機関等

病院名	住所	電話番号	診療科	入院設備
茨木医誠会	茨木市畑田町 11-25	627-7771	内科・外科・脳外科・整形外科・小児科・形成外科・皮膚科・胃腸科・麻酔科・放射線科・リハビリテーション科・耳鼻科	有
第一東和会	高槻市宮野町 2-17	671-1008	内科・外科・整形外科・耳鼻科・脳外科	有
北摂総合病院	高槻市北柳川町 6-24	696-2121	内科・外科・脳外科・整形外科・小児科・眼科・形成外科・皮膚科・泌尿器科・放射線科	有
藍野病院	茨木市高田町 11-18	627-7611	内科、外科、皮膚科、整形外科、脳神経外科、泌尿器科、眼科、耳鼻咽喉頭科、婦人科、神経精神科、歯科	有
三島南病院	高槻市玉川新町 8-1	677-1333	消化器内科、循環器内科、糖尿病代謝内科、脳神経内科、リウマチ膠原病内科、呼吸器内科、外科、整形外科、脳神経外科、泌尿器、眼科、皮膚科、麻酔科、リハビリテーション科	有
ひとみクリニック	高槻市柱本新町 7-13	678-7331	整形外科、外科、皮膚科	無
竹村歯科	大阪市中央区本町 4-5-7 サンドール本町 1 階	070-6924 -8148	歯科	無

18. 施設の利用にあたっての留意事項

来訪・面会	面会時間 9:00～19:00 来訪者は面会時間を過ぎましたら、必ず職員に届け出てください。 来訪者が宿泊される場合には、必ず届出をしてください。
-------	--

外出・外泊	・外出、外泊は自由ですが、次のことを心掛けできるだけ早く事務所にお知らせください。 ・外出の場合は、事務所にある「外出ノート」に記帳してください。 ・外泊するときは、「外泊届」を事務所まで提出してください。 ・また短時間の外出の場合はケアハウス入り口にファイルがありますので外出時間を記入してお出かけ下さい。 ・門限は特にありませんが、夜7時を過ぎると施錠しますので、遅くなる場合は前もって事務所に連絡ください。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従ってご利用ください。 これに反したご利用により破損等が生じた場合、弁償して頂く場合があります。 居室の形状を変更する場合は、必ず施設長の承認を必要とします。
電気製品等の持ち込み	必要な電気製品等の落ち込みは可能ですが、防火管理上や周囲への影響等から持ち込み時は、必ずスタッフ確認の上、使用を制限させて頂く場合があります。 また、使用しない時期は持ち帰って頂きます。
防 災	・タバコの不始末、電気調理器、アイロン、こたつ等の消し忘れのないよう火災防止に十分注して下さい。（タバコの喫煙は、指定場所のみでお願い致します。） ・火気の取扱いは、所定の場所以外で使用しないで下さい。 ・部屋でカセットコンロ、石油ストーブ、喫煙、ローソク、線香等は使用しないで下さい。 ・災害発生時は、エレベーターは使用できません。 ・部屋を空ける場合は、必ず施錠するようにして下さい。
融和と信頼	利用者は、相互に親睦と信頼を深め、よき隣人として融和し、他人の人権を無視するような言動のないように努めて下さい。
迷惑行為等	騒音等他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。 また、むやみに他の利用者の居室等に立ち入らないでください。
健康保持	利用者は常時健康保持に努めることとし、施設で行なう健康診断は正当な理由がない限り拒否してはなりません。
環境整備	常に居室を清潔に整理、整頓して良好な環境と衛生の保持に努めて下さい。 施設建物内外の清掃、除草等の環境整備には協力してください。
金銭貸与	金銭の貸し借りはしないようにして下さい。施設では一切の責任を負いかねます。
身辺変更の届出	身元保証人の変更等、入居時に申請した事項に変更があった時は必ず届け出て下さい。
宗教活動・政治活動	施設内での他の利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮下さい。
動物飼育	施設内へのペットの持ち込み及び飼育はお断りします。
損害賠償	利用者は、故意又は重大な過失によって、建物、設備、備品等に損害を与えたときは、その損害を弁償し、又は原状に回復するものとします。

当施設は、重要事項説明書に基づいて、ケアハウスれんげ荘のサービス内容及び重要事項の説明をしました。

年 月 日

〈施設〉	住 所	大阪府高槻市三島江4丁目38番7号
	事業者(法人)名	社会福祉法人 高志会
	理 事 長	高橋 弘充 印
	施 設 名	ケアハウス れんげ荘
	施 設 長	前川 太郎 印

〈説明者〉	氏 名	印
-------	-----	---

私は、重要事項説明書に基づいて、ケアハウスれんげ荘のサービス内容及び重要事項の説明を受けました。

年 月 日

〈利用者〉	住 所	
	氏 名	印

〈代理人〉 (身元引受人)	住 所	
	氏 名	印

個人情報使用の同意書

ケアハウス れんげ荘
施設長 前川 太朗 殿

私儀、この度ケアハウスれんげ荘のサービスを利用するにあたり、下記の事項について利用者およびその代理人として同意をいたします。

記

第1条(個人情報の収集・利用に関する同意)

利用者および代理人は、申込時に利用者及び代理人が記入する個人情報の収集・利用に関し以下の内容に同意します。

- 1. 施設が、本契約に基づく施設サービス業務等のため、個人情報を収集し利用することができるものとする。
- 2. 利用者へのサービス提供時において、病状が急変した場合、その他必要な処置を講じる必要がある場合に対して医療機関に心身の状況等の個人情報の提供ができるものとする。
- 3. 介護支援専門員の主催するサービス担当者会議、また、サービスの質の向上を目的とした評価機関による審査についても、情報提供として利用者及びその家族の個人情報をを用いることができるものとする。
- 4. 請求業務のため、国保連合会等へ利用者の個人情報を提供することができるものとする。

第2条(個人情報の開示)

利用者および代理人は、利用者および代理人の個人情報を開示するよう請求することができます。

第3条(問合せ窓口)

利用者および代理人は、利用者および代理人の個人情報の開示・訂正・削除および本同意条項等に関する問合せに関しては、下記に連絡します。

〒569-0835 大阪府高槻市三島江4丁目38番7号
総合福祉施設 れんげ荘 事務所 電話番号 072-677-5888

第4条(条項の変更)

事業者が利用者および代理人から同意を得た同意条項等の重要な事項を変更する場合は、利用者および代理人に変更事項を通知し、通知に対する同意を取得するものとします。ただし、単なる条項の字句修正等、同意内容の実質的な変更にならないものについては通知のみとし、同意取得の必要はありません。

以上

利用者	住 所	
	氏 名	印
	氏 名	印
	電話番号	